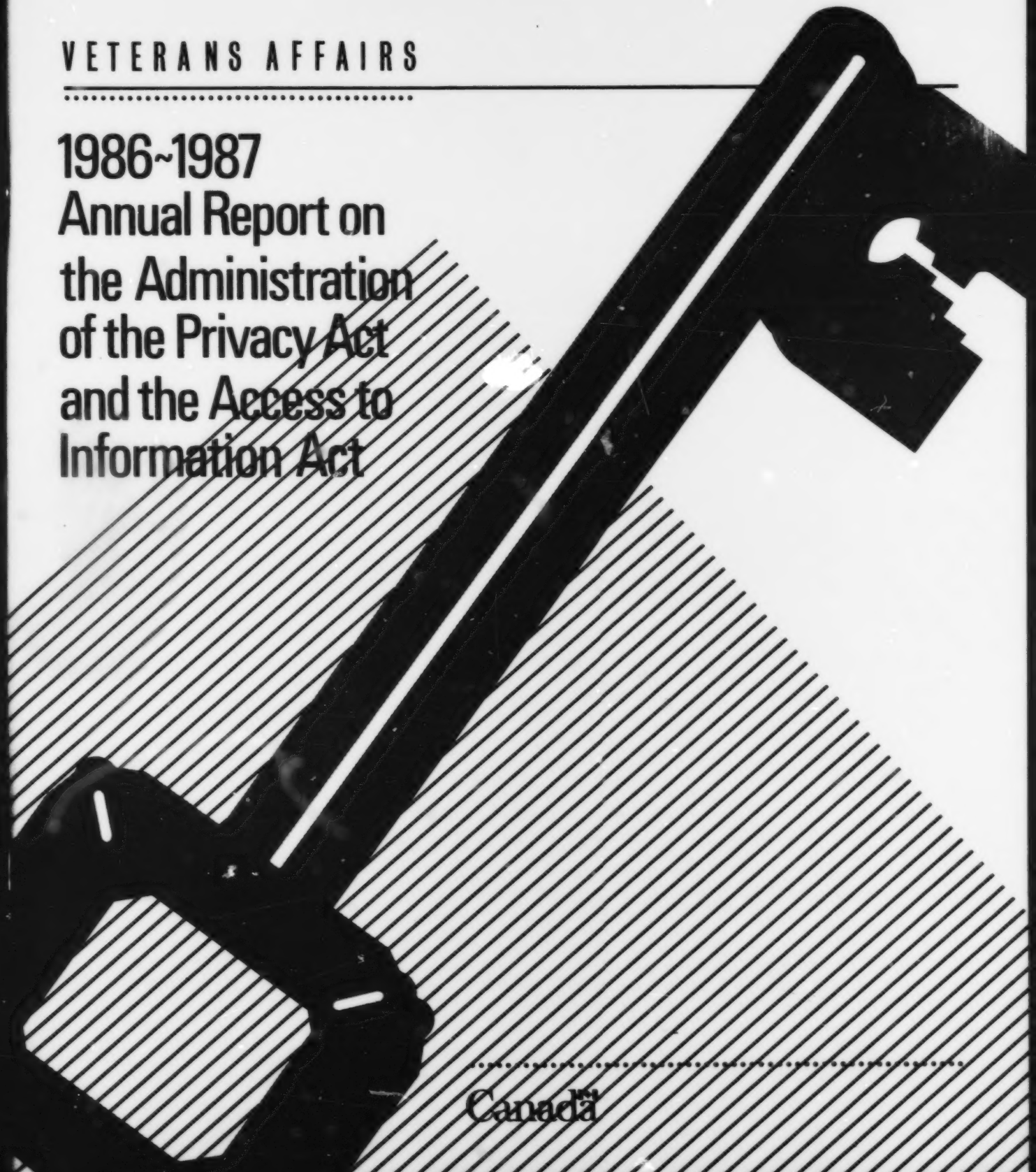
Government of Canada
Veterans Affairs

Gouvernement du Canada
Anciens Combattants

VETERANS AFFAIRS

1986-1987 Annual Report on the Administration of the Privacy Act and the Access to Information Act



Canada

89-05794/

TABLE OF CONTENTS

		Page
INTRODUCTION		1
PART I:	Privacy Act	1
	Statistical Report	1
	Privacy Issues	5
PART II:	Access to Information Act	7
	Statistical Report	7
	Access Issues	9
PART III:	Organization and Implementation	11
	Organization	11
	Implementation	11
CONCLUDING REMARKS		13
APPENDIX A:	VETERANS AFFAIRS DELEGATION TABLES	15
APPENDIX B:	ADMINISTRATIVE AGREEMENT ON ACCESS TO INFORMATION AND PRIVACY	19

INTRODUCTION

This 1986-1987 Annual Report to Parliament on the administration of the Privacy Act and the Access to Information (ATI) Act in Veterans Affairs is submitted pursuant to Section 72 of the Acts. Statistics and issues that relate specifically to each Act are reported on in Parts I and II. Part III of this report includes topics that relate generally to the administration of both Acts.

PART I: PRIVACY ACT

STATISTICAL REPORT

Veterans Affairs received 519 requests for personal information under the Privacy Act in 1986-1987, approximately the same number as received in 1985-1986.

I. Requests under the Privacy Act

Received during reporting period	519	91%
Outstanding from previous period	54	9%
TOTAL	573	100%
Completed during reporting period	533	93%
Carried forward	40	7%
TOTAL	573	100%

Although the number of requests received was about the same for both years, the number of requests completed (479 in 1985-1986 compared to 533 in 1986-1987) increased by 54 requests. The number of requests carried forward showed a corresponding decrease (54 in 1985-1986 and 40 in 1986-1987).

II. Disposition of Requests Completed

All information disclosed	343	64.4%
Information disclosed in part	60	11.2%
No information disclosed (exempt)	1	0.2%
Request abandoned	6	1.1%
Information requested does not exist	11	2.1%
Request transferred	112	21.0%
TOTAL	533	100.0%

The number of requests for which all information was disclosed increased by 3% since the previous reporting period, while the requests for which the information was "disclosed in part" decreased by the same amount.

Members of the public continue to send requests for military service records to Veterans Affairs. In 1986-1987, 112 requests were transferred to other institutions, principally to the National Personnel Records Centre, Public Archives Canada. This represents 30 more requests transferred than in 1985-1986.

III. Exemptions Invoked

Section 19(1)(c)	11	18%
Section 26	48	79%
Section 28	2	3%
TOTAL	61	100%

Veterans Affairs' files contain financial, medical and domestic information, not only about the veterans themselves, but also about their families and, occasionally, about other veterans. If it were clear, on reading the file, that the veteran did not provide the personal information about the family members, such information was exempted under Section 26. Information about other veterans was also exempted.

As in previous years, the second most frequently applied exemption was 19(1)(c). Veterans Affairs continues to exempt medical information provided in confidence by provincial hospitals in cases where these institutions refuse to give Veterans Affairs permission to disclose their records. The client is informed, however, that he/she may request the information by writing to the hospital in question.

The application of the Section 28 exemption, which provides for withholding sensitive medical information, the disclosure of which would be injurious to the applicant, has decreased dramatically. It was used only twice in 1986-1987 as compared to 28 times in 1985-1986. This is in keeping with the Portfolio's more open approach to the release of sensitive medical information, described in detail in the 1985-1986 Annual Report.

IV. Exclusions Cited

Nil report

V. Completion Time

30 days or under	432	81%
31 to 60 days	98	18%
61 to 120 days	3	1%
121 days or over	0	0%
TOTAL	533	100%

There was a marked increase in the number of requests completed within the legislated 30-day time limit in 1986-1987 (81% of the total in 1986-1987, as compared to 71% in 1985-1986). A corresponding drop in the number of requests completed in 31 days or more may be noted. This improvement was due to a stable ATIP organization and functional network, the staff's growing experience in processing requests under the legislation, and the assignment of more support staff to help in routine tasks such as photocopying.

VI. Extensions

Interference with operations	101	100%

As in previous years, the majority of requests tended to come from clients who were dissatisfied with the results of decisions made regarding their applications for benefits. A client is usually in the midst of an appeal when he/she requests access to his/her file. Since the same file is required for both the appeal and the access request, one of these activities must take priority over the other. It has been found that the client generally prefers an answer to his/her appeal sooner than copies of his/her file; however, this is verified with the client on a case-by-case basis. The practice, therefore, has been to delay ATIP activity until the files are no longer required in the latest appeal process. This accounts for most of the extensions noted above.

VII. Translations

Nil report

VIII. Method of Access

Copies given	384	95%
Examination	7	2%
Copies and examination	12	3%
TOTAL	403	100%

There was a small increase in the number of requesters who wished both to receive copies and to examine their files. This increase was largely due to the fact that more Veterans Affairs' employees requested access to their files in 1986-1987. They preferred to examine their files and obtain copies of important documents only, rather than receive a copy of their entire personnel file. This procedure is evidently more convenient for employees who work in centres where ATIP staff members are located.

IX. Correction and Notation

Corrections requested	8
Corrections made	3
Notation attached	5

In those cases where corrections were made, the requests involved small factual errors such as the misspelling of the client's name or an incorrect date of admission to hospital.

Notations were made in cases where the client disagreed with a medical opinion or where the client was generally dissatisfied with his/her situation.

X. Costs

Salary	$207,191
Administrative (Operations and Maintenance)	10,829
TOTAL	$218,020
Person-years utilized	7.068

The salary costs for 1986-1987 were slightly lower than for 1985-1986 ($211,749), whereas the administrative costs rose (from $8,849). At the same time, the number of person-years dropped by a small amount, from 7.116 in 1985-1986 to 7.068 in 1986-1987. The decrease in salaries and person-years, despite the increase in the number of requests completed, may in part be attributed to the general increase in efficiency and expertise of the ATIP staff, but was, in part, offset by the increase in the operating costs due to the hiring of a summer student in 1986-1987. This was not done in 1985-1986.

XI. Complaints to the Privacy Commissioner

Complaints Activity:

Outstanding from previous period	2
Number initiated in reporting period	12
Number completed in reporting period	14
Number carried forward	0

Reasons for Complaints:

Use and disclosures	1
Non-disclosure	9
Extension	1
Other	1

Disposition of Complaints:

Complaint unjustified	10
No finding	1
Recommendation accepted	3

Number of new exempt banks: Nil

In 1986-1987, there was a requirement to report complaints by bank, rather than by requester. The Commissioner received complaints from seven people in 1986-1987, involving 12 banks, hence there were 12 complaints.

XII. Appeals to the Federal Court

Nil report

PRIVACY ISSUES

1. Disclosure of Personal Information

Prisoner of War Project

Veterans Affairs co-operated with the War Amputations of Canada on a project to study the long-term effects of imprisonment on former Hong Kong prisoners of war (POWs). Following the receipt of signed consent forms from the former POWs, the medical practitioner who was designated as researcher on the project was provided an office, some 400 files and several research articles on the subject.

Section 8(2)(e)

Two disclosures of personal information were made under Section 8(2)(e) of the Privacy Act during 1986-1987. This section permits discretionary disclosure of personal information to Federal Investigative Bodies. Both cases concerned elderly pensioners who were allegedly being abused financially or taken advantage of otherwise.

Based on the evidence presented there was good reason to believe the two elderly pensioners were indeed being abused. It was, therefore, deemed appropriate to provide financial and domestic information from our files on the pensioners.

In response to a third request under Section 8(2)(e), Veterans Affairs refused to release the personal information in question. This was because of our opinion that disclosure would neither be in the best interest of our client nor would sufficient "public good" be served by the release.

Section 8(2)(m)

Information about a deceased pensioner was released to his daughter's doctor under Section 8(2)(m). The pensioner had died less than 20 years before of a particular medical condition which the doctor suspected also afflicted the daughter.

He requested copies of the pensioner's medical files in order to treat the daughter. It was agreed to provide the information under this section, as the benefit derived by release was considered to outweigh the invasion of the deceased pensioner's privacy.

2. Formal/Informal Activity

As in past years, staff in all parts of the Portfolio answered a large number of informal requests for personal information that were impossible to capture statistically. The ATIP Coordinator's Office continued to provide advice to Portfolio staff on how to answer requests from insurance companies, lawyers and other third parties. The evolving nature of employee requests for assistance, however, are an indication of the success of the staff education process.

A large number of letters have also been received from doctors requesting that they be provided with medical information on their patients from Veterans Affairs' files. Since this constitutes a use of the information consistent with the purpose for which it was collected from our clients, such requests are complied with informally.

3. Other Items

Veterans Affairs created a new Personal Information Bank (PIB) in this reporting period: "Veterans Independence Program." Previously, a description of the documents generated by this new program had simply been included with other bank descriptions. It was felt, however, that the information constituted a separate, mutually-exclusive category of records that warranted its own PIB.

PART II: ACCESS TO INFORMATION ACT

STATISTICAL REPORT

Veterans Affairs received 28 requests under the Access to Information (ATI) Act. This represents a considerable increase from last year's 19 ATI requests. There appears to be growing public interest in genealogical research. Not surprisingly, it is this source area which showed the greatest rise. Of the 28 requests received, 17 came from the public and of those, nine came from people requesting information on relatives deceased more than 20 years.

Source of Requests Received

Media	2
Business	4
Organization	5
Public	17
TOTAL	28

I. Requests under the Access to Information Act

Received during reporting period	28
Outstanding from previous year	2
TOTAL	30
Completed during reporting period	29
Carried forward	1

II. Disposition of Requests Completed

All information disclosed	12
Information disclosed in part	4
Nothing disclosed (exempt)	4
Transferred	5
Abandoned	1
Does not exist	1
Treated informally	2
TOTAL	29

III. Exemptions Invoked

Section 19(1)	7
Section 21(1)(a)	1
TOTAL	8

In the cases where no information was disclosed and in three of those where information was disclosed only in part, the Section 19(1) exemption was invoked, as our clients' personal information was involved. The Section 21(1)(a) exemption was invoked in the fourth case where only some information was disclosed. The requester had asked for documentation on our information and technology systems plans for the current and coming year. Because the plan for the coming year had not yet received approval, it was withheld as "advice/recommendations" and only the current, approved plan was released.

IV. Exclusions Cited

Nil report

V. Completion Time

30 days or under	29

VI. Extensions

Nil report

VII. Translations

Nil report

VIII. Method of Access

Copies given	16

IX. Fees Collected from Requesters

Application fees	$ 95.00
Reproduction fees	$ 66.00
TOTAL	$161.00

Fees Waived

	No. of Times Waived	Total Amount Waived
$25.00 or less	1	$ 25.00
More than $25.00	1	$ 93.00

X. Cost to the Portfolio

Salary	$49,681
Administration (Operations and Maintenance)	$ 8,026
TOTAL	$57,707
Person-years utilized	1.526

Salary costs rose from $36,321 in 1985-1986 to $49,681 in this reporting period, an increase of 30%. This rise is due, in part, to the increased number of ATI requests and, as well, to the work required to establish a Reading Room in the Charlottetown Head Office.

Administrative costs also rose from $5,159 in 1985-1986 to $8,026 in 1986-1987, an increase of 60%. This rise and the increase in person-year utilization may be attributed to the same factors as the increase in salaries.

XI. Complaints to the Information Commissioner

Number initiated during reporting period	1
Number completed during period	1

Reasons for Complaints

Non-disclosure	1

Disposition of Complaints

Concurrence with institution	1

The one complaint received came from a person who had requested certain information about her deceased brother and benefits paid to his widow, who was still alive. The disclosure of information about the widow without her permission was refused, but an offer was made to get in touch with her on the requester's behalf. The requester chose to complain to the Information Commissioner, who partly agreed with the position taken by Veterans Affairs, but also recommended that a document about her brother be sent to her.

XII. Appeals to Federal Court

Nil report

ACCESS ISSUES

1. Reading Room

Veterans Affairs Head Office established its Reading Room during this reporting period, as required by Section 71 of the ATI Act. A section of the Portfolio's library in Charlottetown was set aside for this purpose. It includes all manuals used by Veterans Affairs' employees in administering programs which affect the public.

To publicize the existence of the Reading Room, a sign was posted and a communiqué sent to all employees. As well, field office staff will notify Veterans Affairs' clients on an on-going basis of the existence of the Reading Room. In addition, provisions have been made for sending manuals to field offices across the country for use by veterans or employees, as the need arises.

2. **Fee Waiver Policy**

In accordance with Treasury Board requirements, a Veterans Affairs' fee waiver policy was developed and circulated in draft form. To a large extent, this policy follows the guidelines laid down in the ATIP Interim Policy Guide, but certain additional features have been added based on Portfolio experiences to date in administering fees.

Final approval of the policy is expected during the first half of 1987-1988, after which it will be circulated and implemented on a national basis.

PART III: ORGANIZATION AND IMPLEMENTATION

ORGANIZATION

Veterans Affairs underwent a reorganization of its branches and agencies during the 1986-1987 reporting period. Two branches, National Capital Operations, and Veterans Services, were disbanded and two new ones, Field Operations, and Pensions, Health and Social Programs (PHSP) created. In addition, many of the Canadian Pension Commission's administrative responsibilities were split between Field Operations and PHSP.

New Delegation Orders were drafted for the signature of the Heads of the Institution in October 1986, in order to reflect this reorganization. Copies of the new Delegation Tables are attached as Appendix A.

ATIP Liaison Officers for the new branches were appointed, but in all other respects, the organization and distribution of ATIP responsibilities within the Portfolio remained the same as in the 1985-1986 period. The speed and efficiency of processing of requests, however, improved noticeably in 1986-1987.

IMPLEMENTATION

1. Educational Activities

Briefings

In the current reporting period, ATIP staff held several briefings for Portfolio employees. In keeping with its policy of cyclical refresher briefings for field staff, two regions were visited: Ontario and Pacific. A brief visit was also paid to Newfoundland to make an inventory of that office's record holdings. At the same time, the staff in the St. John's Office was given an ATIP refresher briefing.

As well, a short series of briefings was held for new employees and for staff at Head Office who had missed the series held the previous year.

ATIP Communiqués

This year a new system was started of disseminating information by means of communiqués, each one on a specific topic of immediate importance. To date, four such communiqués were issued. Subjects covered included the opening of the new Reading Room; a reminder to employees that military service records are under the jurisdiction of the Public Archives; a backgrounder on the responsibilities of staff under the recent policy on Government Information Collection and Public Opinion Research; and a discussion about the collection, use and disclosure of employee personal information.

2. New Treasury Board Policies Impacting on ATIP Staff

Policy on Government Information Collection and Public Opinion Research

As a means of ensuring compliance with this policy, a comprehensive communications strategy was launched at Veterans Affairs. The strategy included management team briefings. In addition, the ATIP liaison network across the country was given details of the provisions of the policy and the requirement for a mandatory review by ATIP staff of all proposed information collection projects, and was apprised of the procedures developed for the review process. As well, a communiqué was issued to staff informing them of the provisions of the policy and of their responsibilities thereunder.

Security Policy

Shortly after the new Security Policy came into effect during the summer of 1986, a multidisciplinary team was appointed to oversee the implementation of the policy at Veterans Affairs. This team, the Security Policy Implementation Group (SPIG), is led by a coordinator and the membership consists of representatives of the ATIP Office, Records Management, Personnel Management and the Security Section.

Each member provides advice and guidance in his/her own area of expertise. The ATIP Office and National Records Manager's Office, for example, drafted for comment the Portfolio Document Classification Guide, to be used in determining the security designation of documents under the control of Veterans Affairs.

The SPIG spent time during the reporting period becoming familiar with the provisions of the policy, briefing management teams, preparing procedures for implementation and making recommendations to senior management in order to obtain decisions in key areas of the implementation process.

3. New Initiatives

ATIP staff participated in the drafting of a full chapter on ATIP for the Veterans Affairs' Administrative Management Manual. The aim of this chapter is to give guidance to Portfolio employees across the country on basic ATIP topics and to provide instructions on the steps to follow in forwarding formal ATIP requests to the Coordinator's Office at Head Office.

An Administrative Agreement was also prepared, in which the roles and responsibilities of managers, the Coordinator's Office and ATIP liaison officers in implementing the ATIP legislation throughout the Portfolio were outlined. A copy of this Administrative Agreement, which replaced the Administrative Directive appended to the 1983-1984 Annual Reports, is included as Appendix B. It received final approval from the parties involved during the reporting period.

CONCLUDING REMARKS

The 1986-1987 year was a busy one for ATIP staff across the country, with new and unexpected responsibilities in the implementation of the Security Policy and the Government Information Collection and Public Opinion Research Policy. The new chapter on ATIP in the Veterans Affairs' Administrative Management Manual, the drafting of a Portfolio fee waiver policy and the establishment of the Reading Room, in addition to central agency policy implementation, were made possible during the year because of the solid foundation laid down in previous years for the routine business of responding to requests from the public.

Increasingly, Veterans Affairs' management and staff are considering ATIP a regular part of their daily activities. The wider variety and source of requests for ATIP advice and guidance indicate that the continuing efforts to sensitize employees to ATIP concerns through staff briefings, communiqués and the liaison network have indeed paid off.

APPENDIX A

VETERANS AFFAIRS DELEGATION TABLES

VETERANS AFFAIRS PRIVACY ACT DELEGATION TABLE

Sections of Privacy Act	Powers, Duties or Functions	HEADS OF INSTITUTION:	MINISTER OF VETERANS AFFAIRS				CHAIRMAN, PRB
			Institutions and Titles				
			DVA	CPC	WVAB	BPA	PRB
73	All powers, duties or functions of head of the institution		Deputy Minister	Chairman/ Deputy Chairman	Chairman/ Deputy Chairman	Chief Pensions Advocate/Deputy Chief Pensions Advocate	Deputy Chairman
8(2)(e)	Disclose personal information to federal investigative bodies		Deputy Minister	Chairman/ Deputy Chairman	Chairman/ Deputy Chairman	Chief Pensions Advocate/Deputy Chief Pensions Advocate	Deputy Chairman
8(2)(f)(j)(k)(m)	Disclose personal information without the consent of the person concerned: under agreement/arrangement with other governments; to researchers; to aboriginal peoples to settle land claims issues; and in the public interest or to benefit the individual		ADMs	Chairman/ Deputy Chairman	Chairman/ Deputy Chairman	Chief Pensions Advocate/Deputy Chief Pensions Advocate	Deputy Chairman
18 through 27	Apply exemptions (other than medical)		ADMs	Chairman/ Deputy Chairman	Chairman/ Deputy Chairman	Chief Pensions Advocate/Deputy Chief Pensions Advocate	Deputy Chairman
28	Apply medical exemption		ADMs	N/A	N/A	N/A	N/A
8(2)(a)(b)(c)(d)(g)(h)(i)(l)	Disclose personal information without consent of the person concerned: for a consistent use; in accordance with other Acts of Parliament; to comply with subpoenas; to the Attorney General for legal proceedings; to Members of Parliament helping individuals resolve a problem; to internal auditors or the Comptroller General; to the Public Archives, and for purposes of locating an individual		ATIP Coordinator	ATIP Coordinator	ATIP Coordinator	ATIP Coordinator	ATIP Coordinator
8(5)	Notice of disclosure under 8(2)(m)		ATIP Coord.	ATIP Coord.	ATIP Coord.	ATIP Coord.	ATIP Coord.
14	Give notice re: access		ATIP Coord.	ATIP Coord.	ATIP Coord.	ATIP Coord.	ATIP Coord.
15	Extend time limits		ATIP Coord.	ATIP Coord.	ATIP Coord.	ATIP Coord.	ATIP Coord.
17(2)	Language of access		ATIP Coord.	ATIP Coord.	ATIP Coord.	ATIP Coord.	ATIP Coord.

LEGEND:

DVA: Department of Veterans Affairs
PRB: Pension Review Board
CPC: Canadian Pension Commission
WVAB: War Veterans Allowance Board
BPA: Bureau of Pensions Advocates

Assistant Deputy Minister, Field Operations
Assistant Deputy Minister, Finance, Personnel and Administration
Assistant Deputy Minister, Pensions, Health and Social Programs
Assistant Deputy Minister, Veterans Land Administration

October 1986

VETERANS AFFAIRS ACCESS TO INFORMATION ACT DELEGATION TABLE

Sections of ATI Act	HEADS OF INSTITUTION: Powers, Duties or Functions	MINISTER OF VETERANS AFFAIRS Institutions and Titles				CHAIRMAN, PRB
		DVA	CPC	WVAB	BPA	PRB
73	All powers, duties or functions of head of the institution	Deputy Minister	Chairman/ Deputy Chairman	Chairman/ Deputy Chairman	Chief Pensions Advocate/Deputy Chief Pensions Advocate	Deputy Chairman
13 through 24, 26, 27	Apply exemptions	ADMs	Chairman/ Deputy Chairman	Chairman/ Deputy Chairman	Chief Pensions Advocate/Deputy Chief Pensions Advocate	Deputy Chairman
9(1)	Extend time limits	Directors General	Chairman/ Deputy Chairman	Executive Director	Executive Director	Executive Director
11(2)(3)(4)(6)	Payment or waiver of fees	Directors General	Chairman/ Deputy Chairman	Executive Director	Executive Director	Executive Director
12(2)	Language of access	Directors General	Chairman/ Deputy Chairman	Executive Director	Executive Director	Executive Director
7(a)	Give notice re: access	ATIP Coord.	ATIP Coord.	ATIP Coord.	ATIP Coord.	ATIP Coord.
8(1)	Transfer requests and records to other institutions	ATIP Coord.	ATIP Coord.	ATIP Coord.	ATIP Coord.	ATIP Coord.
9(2)	Give notice of time extensions	ATIP Coord.	ATIP Coord.	ATIP Coord.	ATIP Coord.	ATIP Coord.
11(5)	Give notice of fees payable	ATIP Coord.	ATIP Coord.	ATIP Coord.	ATIP Coord.	ATIP Coord.
28(1)(4)(5)(6)(8); 29(1); 33; 37(4); 43(1); 44(2)	Apply third party procedures	ATIP Coord.	ATIP Coord.	ATIP Coord.	ATIP Coord.	ATIP Coord.

LEGEND:

DVA: Department of Veterans Affairs
PRB: Pension Review Board
CPC: Canadian Pension Commission
WVAB: War Veterans Allowance Board
BPA: Bureau of Pensions Advocates

Assistant Deputy Minister, Field Operations
Assistant Deputy Minister, Finance, Personnel and Administration
Assistant Deputy Minister, Pensions, Health and Social Programs
Assistant Deputy Minister, Veterans Land Administration

October 1986

APPENDIX B

ADMINISTRATIVE AGREEMENT ON ACCESS TO INFORMATION AND PRIVACY

ADMINISTRATIVE AGREEMENT ON ACCESS TO INFORMATION AND PRIVACY

SUBJECT: IMPLEMENTATION OF THE ACCESS TO INFORMATION AND PRIVACY ACTS IN THE VETERANS AFFAIRS PORTFOLIO

PURPOSE

This Administrative Agreement defines the roles and responsibilities of the Portfolio ATIP Coordinator and the organization that supports the Coordinator, to ensure the effective and efficient implementation of the Access to Information Act and Privacy Act in the Veterans Affairs Portfolio. It also defines the responsibilities of the Portfolio Agencies and Branches in the implementation of this legislation.

BACKGROUND

The Access to Information Act, the Privacy Act and consequential amendments to other acts received royal assent on July 7, 1982. The legislation was promulgated on July 1, 1983.

In response to the coming into effect of the Acts and to Central Agency implementation directives, the Veterans Affairs Portfolio appointed an Access to Information and Privacy (ATIP) Coordinator as head of an ATIP Division, formed an ATIP Steering Committee and assigned regional and Head Office ATIP liaison officers.

An internal Administrative Directive became effective on July 1, 1983. It set out the roles and responsibilities of those involved in the administration and implementation of the new legislation, and was signed by departmental and agency heads.

As a result of a reorganization of the ATIP Division on April 1, 1985, some of the responsibilities for implementation of the Acts and related policies were transferred to the branches and agencies.

ROLE AND RESPONSIBILITIES OF THE ACCESS TO INFORMATION AND PRIVACY (ATIP) COORDINATOR

General Statement

The Access to Information and Privacy Coordinator organizes and directs all activities required to discharge the responsibilities of the heads of the institutions, as set out in the Access to Information Act and Privacy Act, in the Department and Agencies of the Veterans Affairs Portfolio. The Coordinator is supported by a staff consisting of an ATIP policy and liaison officer, a coordination clerk and by liaison officers in the branches and agencies at Central Administration and in the regions.

The Access to Information and Privacy Coordinator's Office supports the Minister, the Deputy Minister, heads of agencies and senior Portfolio officials. It is the resource centre of expertise on all matters having to do with the Access to Information and Privacy legislation.

Role of the ATIP Coordinator

Preparing the Branches/Agencies

The ATIP Coordinator develops Portfolio procedures to ensure the prompt and efficient processing of information requests and the consistent interpretation and application of the legislation and regulations, including exemption provisions. The Coordinator also has on-going responsibility for Portfolio compliance with Treasury Board directives and guidelines issued pursuant to the legislation and for ensuring employees' awareness of their responsibilities under the legislation.

Inventories and Publications

The Coordinator is responsible for the compilation of any Portfolio material required to produce the Access Register, which describes the subject records under the control of the Portfolio, and the Index of Personal Information, which outlines the personal information under the control of Veterans Affairs.

Exemption Provisions and Policies

The Coordinator develops, in consultation with Portfolio legal services officers and senior officials, a working position on the various exemptions and other provisions of the Access to Information Act and the Privacy Act and informs those Portfolio areas affected by such provisions. The Coordinator serves as chairperson of any ad hoc or permanent panels or committees established in the Portfolio to address Access to Information and Privacy issues.

Liaison and Reporting Requirements

The Coordinator represents the Portfolio at meetings with Treasury Board officials, the Offices of the Information Commissioner and the Privacy Commissioner and acts as spokesperson for the Portfolio on all matters relating to Access to Information and Privacy. The Coordinator also represents the Portfolio on any advisory committees established to oversee the operation of the legislation and has responsibility for the preparation of annual reports to the House of Commons and the Senate on the administration of the Acts.

Responsibilities of the ATIP Coordinator's Office

Client Services

- Receiving requests under both Acts and ensuring they are complete;
- re-routing requests to the appropriate branch/agency ATIP Liaison Officers for preparation of material requested;
- monitoring and controlling progress and ensuring requirements of the legislation are met in the preparation of documents for release;
- assessing fees under the Access to Information Act and notifying requesters, where applicable;
- preparing responses and sending material to requesters in the case of shared branch/agency input to responses, or arranging with region/district for client to view file in person;
- replying to ministerial correspondence related to the legislation;
- ensuring that applicants and third parties are notified as required;
- receiving requests under the Privacy Act for corrections to records, reviewing such requests and recommending to branch/agency senior officials and liaison officers that corrections be made as requested, or that files be annotated;
- receiving notification of formal complaints registered with the Privacy or Information Commissioner when requesters are not satisfied with the response given; and
- preparing for a Commissioner's investigation by retrieving files, consulting with senior Portfolio officials and liaison officers as necessary and responding to the complaint on behalf of the Portfolio.

Branch/Agency Coordination

- Preparing educational material, scheduling and conducting training, briefings and workshops for Portfolio management, liaison officers and employees across the country;
- coordinating the preparation of the information required by Treasury Board for twice-yearly update of the Index of Personal Information and Access Register;
- preparing annual reports to Parliament;
- maintaining information on precedent court decisions and legal and medical opinions;
- maintaining records and notifying the Privacy Commissioner of releases of personal information to third parties under the "use and disclosure code";
- keeping records of surveys and polls conducted by branches/agencies and coordinating the release of information contained in data banks established as a result of such surveys and polls;
- coordinating branch/agency statistics-keeping and submission of quarterly reports to Treasury Board; and
- preparing material required to defend release or exemption decisions before the Federal Court.

ROLE AND RESPONSIBILITIES OF THE PORTFOLIO AGENCIES AND BRANCHES IN THE IMPLEMENTATION OF THE ACCESS TO INFORMATION AND PRIVACY LEGISLATION

General Statement

In-depth knowledge of the broad spectrum of Portfolio organizational activities and responsibilities, and of the records created to support them, rests with individual managers in each program or agency. These managers are best qualified to identify what records in their particular area of expertise would be pertinent to a request for information.

While it is necessary that all managers acquire a good working knowledge of the legislation, the workload imposed by their managerial responsibilities precludes their becoming proficient in the implementation of the legislation, regulations, Treasury Board policies and guidelines and internal Portfolio policies and procedures. Each program and agency needs its own resident expert who acts as a liaison officer to bridge the gap between the specialized functions of the Access to Information and Privacy Coordinator's Office and the diversified knowledge of the various managers within the organization.

Managerial Responsibilities

- Exercising authority delegated by the heads of institution under the Privacy Act and the Access to Information Act;
- making decisions on ATIP matters on behalf of the agencies/branches;
- reviewing and approving recommendations on policies and procedures for implementation of the legislation;
- authorizing and ensuring full branch/agency support of the implementation program;
- accommodating intra-Portfolio needs and resolving conflicts;
- maintaining a continuing review of the implementation program;
- appointing agency/branch ATIP liaison officers at Central Administration and in the regions and resourcing the function.

Responsibilities of Central Administration ATIP Liaison officers

- Identifying information for release to applicants under the legislation;
- ordering files and other relevant documents;
- preparing medical documents for review by the appropriate medical officer;
- contacting regional liaison officers as necessary for the purposes of clarifying requests;
- numbering and photocopying pages to be released, and flagging material that may be subject to exemption;

- preparing advisory notes to and seeking decisions from senior officials who have been delegated responsibility under the legislation;
- applying exemptions and indicating on file that information was released or withheld;
- preparing responses to requesters for the signature of the ATIP Coordinator;
- capturing statistics/information needed by the Coordinator's Office in reporting quarterly to Treasury Board and annually to Parliament;
- making file corrections/notations in response to correction requests received;
- replying to informal requests for information by letter/telephone;
- assisting in the assessment of fees chargeable under the Access to Information Act;
- retrieving documents needed in the investigation of complaints by the Information or Privacy Commissioners;
- keeping the ATIP Coordinator's Office informed of opinion polls or surveys conducted in their respective organizations;
- advising the Coordinator's Office of personal information compiled in support of a new activity, or of new uses made of existing personal information;
- providing advice and guidance to employees in their respective organizations on ATIP matters;
- conducting briefings on various provisions of the legislation for staff of their home organizations;
- keeping abreast of new developments in the ATIP field;
- attending Portfolio meetings of ATIP staff held by the Coordinator's Office.

Responsibilities of Regional ATIP Liaison Officers

- Ensuring that formal requests under the Acts received in the regions are forwarded immediately to the ATIP Coordinator's Office for processing;
- responding to requests for clarification made by Central Administration ATIP staff concerning documents held in the regions;
- replying to informal requests for information made by clients in writing/by telephone, and advising Portfolio staff in their response to such requests;
- arranging for applicants to examine files in person, in accordance with the provisions of the legislation;
- keeping the ATIP Coordinator's Office informed of opinion polls or surveys conducted in the regions;
- advising the Coordinator's Office of personal information compiled in support of a new activity, or of new uses made of existing personal information;
- providing advice and guidance to employees in the regions on ATIP matters;
- conducting briefings for regional staff on various provisions of the legislation;
- keeping abreast of new developments in the ATIP field;
- distributing informational material received from the ATIP Coordinator's Office to employees in the region.

Gouvernement du Canada
Anciens Combattants

Government of Canada
Veterans Affairs

AFFAIRES DES ANCIENS COMBATTANTS

1986-1987
Rapport annuel sur l'application de la Loi sur la protection des renseignements personnels et de la Loi sur l'accès à l'information

Canada

TABLE DES MATIÈRES

Page

INTRODUCTION 1

PARTIE I: Loi sur la protection des renseignements personnels 1
- Rapport statistique 1
- Faits saillants 5

PARTIE II: Loi sur l'accès à l'information 8
- Rapport statistique 8
- Faits saillants 11

PARTIE III: Hiérarchie décisionnelle et mise en application 12
- Hiérarchie décisionnelle 12
- Mise en application 12

CONCLUSION 14

ANNEXE A: TABLEAUX DE LA DÉLÉGATION DES POUVOIRS AUX AFFAIRES DES ANCIENS COMBATTANTS.....17

ANNEXE B: ENTENTE ADMINISTRATIVE SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION ET SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS 21

Nota: Dans le présent texte toute désignation au masculin s'entend également du féminin.

INTRODUCTION

En conformité des dispositions de l'article 72 de la Loi sur la protection des renseignements personnels et de l'article 72 de la Loi sur l'accès à l'information, nous présentons au Parlement le rapport annuel pour l'exercice 1986-1987 sur l'application de ces deux lois aux Affaires des anciens combattants. Les Parties I et II de ce rapport contiennent les statistiques et points saillants ayant trait à chacune des lois. La Partie III traite des sujets de nature générale concernant l'administration des deux lois.

PARTIE I: LOI SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

RAPPORT STATISTIQUE

Au cours de l'exercice 1986-1987, les Affaires des anciens combattants ont reçu 519 demandes de renseignements personnels en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels, soit environ le même nombre que durant l'exercice 1985-1986.

I. Demandes présentées en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels

Reçues durant l'exercice 1986-1987	519	91 %
Datant de l'exercice précédent	54	9 %
TOTAL	573	100 %
Traitées durant l'exercice 1986-1987	533	93 %
Reportées à plus tard	40	7 %
TOTAL	573	100 %

Bien que le nombre de demandes reçues est semblable pour les deux exercices, le nombre de demandes complétées (479 demandes en 1985-1986 et 533 en 1986-1987) a augmenté de 54 durant l'exercice de 1986-1987. Le nombre des demandes reportées a diminué proportionnellement (54 en 1985-1986 et 40 en 1986-1987).

II. Sort des demandes traitées

Communication de la totalité des renseignements demandés	343	64,4 %
Communication d'une partie des renseignements demandés	60	11,2 %
Refus de communiquer les renseignements demandés (exceptions)	1	0,2 %
Demandes retirées	6	1,1 %
Renseignements demandés inexistants	11	2,1 %
Demandes transférées	112	21,0 %
Total	533	100,0 %

Le nombre des cas de communication de la totalité des renseignements a augmenté de 3 % sur l'exercice précédent et celui des cas de communication d'une partie des renseignements a diminué de 3 %.

Les gens du grand public continuent d'adresser aux Affaires des anciens combattants les demandes ayant pour objet les états du service militaire. En 1986-1987 les Affaires des anciens combattants ont transféré 112 demandes à d'autres institutions (30 de plus qu'en 1985-1986), principalement aux Archives publiques Canada et plus précisément au Centre national des documents du personnel.

III. Exceptions invoquées

Article 19(1)c)	11	18 %
Article 26	48	79 %
Article 28	2	3 %
TOTAL	61	100 %

Les dossiers des Affaires des anciens combattants renferment des renseignements d'ordre financier, médical et familial, non seulement concernant les anciens combattants eux-mêmes, mais encore au sujet de leurs familles et parfois au sujet d'autres anciens combattants. Si, à la lecture du dossier, il apparaît clairement que ce n'est pas l'ancien combattant lui-même qui a fourni les renseignements personnels qui se trouvent dans son dossier au sujet des membres de sa famille, nous invoquons l'exception prévue à l'article 26 pour refuser de communiquer les renseignements. En outre, nous invoquons cette exception dans le cas des renseignements concernant d'autres anciens combattants.

Comme par les années passées, l'exception qui arrive au second rang est celle prévue à l'article 19(1)c). Les Affaires des anciens combattants continuent de considérer comme des exceptions les renseignements fournis à titre confidentiel par les hôpitaux des réseaux provinciaux lorsque ces établissements refusent aux Affaires des anciens combattants l'autorisation de divulguer leurs dossiers. Nous faisons cependant savoir à notre client qu'il peut demander d'obtenir les renseignements en question en présentant une demande écrite à l'hôpital même.

Le Portefeuille a invoqué considérablement moins souvent l'exception prévue à l'article 28 en ce qui concerne les renseignements médicaux délicats dont la communication est jugée préjudiciable pour celui qui les demande. Nous l'avons invoquée seulement deux fois durant l'exercice 1986-1987 alors que nous l'avions fait 28 fois en 1985-1986. Nous avons à cet égard mis en pratique la manière moins stricte du Portefeuille de traiter ces demandes que nous avons expliquée en détail dans le Rapport annuel de 1985-1986.

IV. Dispenses

Aucune

V. Délai de traitement des demandes

30 jours ou moins	432	81 %
31 à 60 jours	98	18 %
61 à 120 jours	3	1 %
121 jours ou plus	0	0 %
TOTAL	533	100 %

Au cours de l'exercice 1986-1987, le nombre des demandes dont nous avons achevé le traitement dans le délai de 30 jours prévu par la loi a fortement augmenté (il est passé à 81 % du nombre total en 1986-1987 comparativement à 71 % qu'il était en 1985-1986). Nous constatons une baisse correspondante du nombre des demandes dont le traitement a exigé 31 jours ou plus. Cette amélioration s'explique par la stabilité de l'organisation et du réseau fonctionnel de l'AIPRP ainsi que par l'expérience acquise par le personnel en ce qui concerne le traitement des demandes conformément à la loi et par l'augmentation du personnel de soutien affecté aux travaux courants comme la photocopie.

VI. Prorogation de délai

Interruption des opérations	101	100 %

Comme par le passé, la plupart des demandes venaient généralement de clients insatisfaits d'une décision rendue concernant leurs demandes de prestations. Quand il demande à connaître le contenu de son dossier, le client est ordinairement au beau milieu d'un appel. Etant donné que le même dossier doit servir tant à l'appel qu'à la réponse à la demande de communication de renseignements, l'une des deux activités doit céder le pas à l'autre. On a établi que le client préfère connaître l'aboutissement de son appel avant de recevoir la copie des pièces de son dossier. Cependant, on s'assure de cette préférence auprès du client cas par cas. En conséquence, nous attendons que les organismes chargés des appels aient fini du dossier avant de donner suite à la demande de renseignements. C'est ainsi que s'expliquent la plupart des prorogations de délai susmentionnées.

VII. Traduction

Aucune

VIII. Méthode de consultation

Copies communiquées	384	95 %
Examen de l'original	7	2 %
Copies et examen	12	3 %
TOTAL	403	100 %

Le nombre des personnes qui demandent à examiner leur dossier et à recevoir aussi copie des pièces de ce dossier a légèrement augmenté. Cette augmentation s'explique principalement par le fait qu'un plus grand nombre des employés des Affaires des anciens combattants ont demandé d'avoir accès à leurs dossiers en 1986-1987. Ils préfèrent examiner leurs dossiers et demander copie des pièces importantes seulement plutôt que de demander copie de toutes les pièces de leur dossier conservé au bureau du personnel. Cette manière de procéder est manifestement plus commode pour les employés qui travaillent dans les mêmes centres que le personnel du service de l'AIPRP.

IX. Corrections et annotations

Corrections demandées	8
Corrections apportées	3
Annotations	5

Dans les cas où des corrections ont été apportées, il s'agissait de corriger certaines erreurs sur des données objectives comme l'orthographe du nom du client ou la date de l'admission à l'hôpital.

Nous avons joint une annotation dans les cas où le client n'acceptait pas l'opinion d'un médecin ou lorsque le client était généralement insatisfait de son sort.

X. Coûts

Salaires	207 191 $
Frais administratifs (fonctionnement et entretien)	10 829
TOTAL	218 020 $
Années-personnes utilisées	7,068

Le chiffre des salaires a été légèrement moindre en 1986-1987 qu'en 1985-1986 (211 749 $), mais les frais administratifs ont augmenté puisqu'il étaient de 8 849 $ en 1985-1986. Le nombre des années-personnes a baissé un peu, étant de 7,116 en 1985-1986 et de 7,068 en 1986-1987. La baisse du chiffre des salaires et de celui des années-personnes malgré l'augmentation du nombre des demandes traitées peut s'expliquer en partie par l'accroissement général de l'efficacité et du savoir-faire du personnel de l'AIPRP, ce qui a été partiellement contrebalancé par l'augmentation des frais de fonctionnement imputable à l'embauche d'un étudiant durant l'été 1986-1987 et qui n'avait pas été le cas en 1985-1986.

XI. Plaintes déposées devant le Commissaire à la protection de la vie privée

Nombre de plaintes:

Reportées de l'exercice précédent	2
Reçues durant le présent exercice	12
Réglées durant le présent exercice	14
Reportées à l'exercice suivant	0

Motif de la plainte:

Usage et communication	1
Refus de communiquer les renseignements	9
Prorogation de délai	1
Autre	1

Règlement des plaintes:

Plaintes jugées injustifiées	10
Sans conclusion	1
Recommandation acceptée	3

Nombre de nouveaux fichiers inconsultables: Aucun

Au cours de l'exercice 1986-1987, les ministères ont dû commencer à rendre compte des plaintes reçues d'après le fichier plutôt que d'après l'auteur de la demande de renseignements. Le Commissaire a reçu des plaintes de sept personnes ayant trait à 12 fichiers durant l'exercice 1986-1987 ce qui, par conséquent, correspond à 12 plaintes.

XII. Appels devant la Cour fédérale

Aucun

FAITS SAILLANTS DE L'APPLICATION DE LA LOI SUR LA PROTECTION DE LA VIE PRIVEE

1. Communication de renseignements personnels

Projet des prisonniers de guerre

Les Affaires des anciens combattants ont collaboré avec les Amputés de guerre du Canada pour mener à bien une recherche sur les effets à long terme de l'emprisonnement sur les anciens prisonniers de guerre de Hong Kong. Après l'obtention de formules de consentement signées par les anciens prisonniers de guerre, nous avons fourni au médecin désigné comme chercheur pour ce projet un bureau, quelque 400 dossiers et plusieurs comptes rendus de recherche sur le sujet.

Article 8(2)e)

Durant l'exercice 1986-1987, nous avons dans deux cas communiqué des renseignements personnels en application des dispositions de l'article 8(2)e) de la Loi sur la protection des renseignements personnels. Cet article porte que des renseignements personnels peuvent être communiqués à un organisme d'enquête fédéral. Dans les deux cas il s'agissait de pensionnés âgés qui étaient présumément victimes d'escroquerie ou d'autres formes de tromperie.

Les preuves qui ont été fournies ont suffi à nous convaincre qu'il existait de bonnes raisons de croire que les deux pensionnés âgés étaient effectivement victimes de mauvais procédés. Il a été jugé approprié de fournir les renseignements contenus dans nos dossiers sur ces pensionnés concernant leurs situations financières et leurs charges de famille.

Nous avons refusé de communiquer les renseignements personnels qui nous étaient demandés dans un troisième cas en application de l'article 8(2)e). Nous avons jugé que dans ce cas la communication des renseignements n'était ni dans l'intérêt de notre client non plus que dans l'intérêt public au point de justifier la communication des renseignements.

Article 8(2)m)

Nous avons en outre communiqué des renseignements concernant un pensionné décédé au médecin de sa fille, en application des dispositions de l'article 8(2)m) de la loi. Le pensionné est mort depuis moins de 20 ans, mais le médecin avait des raisons de croire que la fille du défunt pourrait être atteinte de la maladie des suites de laquelle le pensionné est mort. Le médecin a demandé copie des documents d'ordre médical dans le dossier du pensionné défunt pour être en mesure de soigner la fille du défunt. Nous avons accepté de communiquer les renseignements en application des dispositions de cet article de la loi, car nous avons jugé que les bienfaits à tirer de la communication des renseignements dépassaient de beaucoup la violation de la vie privée du pensionné défunt.

2. Demandes formelles et demandes informelles

Comme par le passé, le personnel de toutes les composantes des Affaires des anciens combattants ont répondu à un grand nombre de demandes informelles ayant pour objet des renseignements personnels et dont il est impossible de rendre compte statistiquement. Le bureau du coordonnateur de l'AIPRP a continué de conseiller les membres du personnel des Affaires des anciens combattants sur la façon de répondre à ces demandes venant de compagnies d'assurance, d'avocats et de tiers partis d'autres catégories. Le changement dans la nature des demandes de consultation de la part des employés indiquent cependant que le processus d'information à l'égard du personnel a porté fruits.

Nous avons aussi reçu un grand nombre de lettres que nous adressent des médecins pour demander au sujet de leurs patients des renseignements d'ordre médical contenus dans les dossiers des Affaires des anciens combattants. Comme il s'agit d'un usage des renseignements compatible avec le but pour lequel nous les avons obtenus de nos clients, nous avons répondu à ces demandes d'une façon non officielle.

3. Autres activités

Les Affaires des anciens combattants ont constitué un nouveau fichier de renseignements personnels (FRP) durant l'exercice 1986-1987, soit celui du "Programme pour l'autonomie des anciens combattants". Jusqu'ici, on ne faisait qu'inclure la description des documents produits par ce nouveau programme dans la description des autres fichiers. Nous avons jugé, cependant, que ces documents forment une catégorie à part, qu'ils sont distincts des documents des autres catégories, ce qui justifie la constitution d'un FRP distinct.

PARTIE II: LOI SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION

RAPPORT STATISTIQUE

Les Affaires des anciens combattants ont reçu 28 demandes présentées en application de la Loi sur l'accès à l'information (LAI). Il s'agit d'une augmentation considérable du nombre des demandes depuis l'exercice dernier alors que nous avions reçu 19 demandes. Il semble que les gens portent un intérêt croissant à la généalogie. Il n'est pas étonnant que c'est dans ce domaine que les demandes ont fait l'objet de la plus grande augmentation. Des 28 demandes reçues, 17 venaient du public et neuf d'entre elles avaient pour objet des renseignements sur des parents décédés depuis plus de 20 ans.

Origine des demandes reçues

Médias	2
Entreprises commerciales	4
Organismes	5
Public	17
TOTAL	28

I. Demandes présentées en vertu de la Loi sur l'accès à l'information

Reçues durant l'exercice	28
Reportées de l'exercice précédent	2
TOTAL	30
Traitées durant l'exercice	29
Reportées à plus tard	1

II. Sort des demandes traitées

Communication de la totalité des renseignements demandés	12
Communication d'une partie des renseignements demandés	4
Refus de communiquer les renseignements demandés (exceptions)	4
Demandes transférées	5
Demandes retirées	1
Renseignements demandés inexistants	1
Réponses non officielles	2
TOTAL	29

III. Exceptions invoquées

Article 19(1)	7
Article 21(1)a)	1
TOTAL	8

Dans les cas où nous avons refusé de communiquer les renseignements et dans trois des cas où nous n'avons communiqué qu'une partie des renseignements demandés, nous avons invoqué l'exception prévue à l'article 19(1), puisque les demandes avaient pour objet des renseignements personnels concernant les clients du Portefeuille. Dans un quatrième cas où nous avons communiqué seulement certains des renseignements, nous avons invoqué l'exception prévue à l'article 21(1)a). L'auteur de la demande cherchait à obtenir de la documentation sur nos plans pour les systèmes d'information et les systèmes technologiques de l'exercice en cours et de l'exercice prochain. Etant donné que le plan de l'exercice prochain n'avait pas encore reçu l'approbation, nous en avons refusé la communication en tant que "avis et recommandations" et nous n'avons communiqué que le plan approuvé de l'exercice en cours.

IV. Exceptions

Aucune

V. Délai de traitement

30 jours ou moins	29

VI. Prorogation de délai

Aucune

VII. Traductions

Aucune

VIII. Méthode de consultation

Copies communiquées	16

IX. Droits payés par les auteurs de demandes

Droits de dépôt d'une demande	95,00 $
Frais de reprographie	66,00 $
TOTAL	161,00 $

Dispense du paiement des droits

	Nombre de dispenses	Montant total dispensé
25,00 $ ou moins	1	25,00 $
Plus de 25,00 $	1	93,00 $

X. Coût pour les Affaires des anciens combattants

Salaires	49 681 $
Administration (entretien et fonctionnement)	8 026 $
TOTAL	57 707 $
Années-personnes utilisées	1,526

Les salaires ont augmenté de 30 % en 1986-1987. En 1985-1986, les salaires avaient coûté 36 321 $; ils ont coûté 49 681 $ en 1986-1987. L'augmentation s'explique en partie par l'accroissement du nombre des demandes de l'accès à l'information de même que par le travail nécessaire à l'aménagement d'une salle de consultation à l'Administration centrale à Charlottetown.

Les frais administratifs ont aussi augmenté de 60 %, étant de 5 159 $ en 1985-1986 et de 8 026 $ en 1986-1987. L'augmentation des frais administratifs et l'augmentation du nombre des années-personnes utilisées s'expliquent par les mêmes raisons que l'augmentation des salaires.

XI. Plaintes déposées devant le Commissaire à l'information

Plaintes déposées durant l'exercice	1
Plaintes réglées durant l'exercice	1

Motif des plaintes

Refus de communiquer les renseignements	1

Règlement des plaintes

Confirmation de la décision de l'institution	1

La seule plainte reçue a été déposée par une personne qui demandait certains renseignements au sujet de son frère défunt et au sujet des prestations payées à la veuve de celui-ci toujours vivante. Nous avons refusé de communiquer les renseignements concernant la veuve sans la permission de cette dernière, mais nous avons offert à l'auteur de la demande de demander en son nom la permission de la veuve de son frère. L'auteur de la demande a choisi de déposer une plainte devant le Commissaire à l'information qui a tranché partiellement en faveur des Affaires des anciens combattants, mais qui a aussi recommandé que nous communiquions à l'auteur de la demande un document concernant son frère.

XII. Appels devant la Cour fédérale

Aucun

FAITS SAILLANTS

1. **Salle de consultation**

Durant l'exercice, l'Administration centrale des Affaires des anciens combattants a aménagé la salle de consultation exigée par l'article 71 de la Loi sur l'accès à l'information. Une partie de la bibliothèque à Charlottetown a été réservée à cette fin qui renferme tous les manuels à l'usage des employés des Affaires des anciens combattants pour l'administration des programmes qui s'adressent au public.

Pour faire connaître l'existence de cette salle de consultation, nous avons affiché un écriteau et nous avons adressé un communiqué à tous les employés. Les employés de nos bureaux décentralisés informeront aussi les clients de l'existence de cette salle de consultation d'une façon suivie. Nous avons en outre pris des dispositions pour faire parvenir aux bureaux décentralisés partout au pays des manuels que peuvent consulter les anciens combattants ou les employés, quand ils en ont besoin.

2. **Politique concernant la dispense de payer les droits**

Conformément aux directives du Conseil du Trésor, les Affaires des anciens combattants ont rédigé et fait circuler une proposition de politique interne concernant la dispense de payer les droits. Cette politique suit dans une large mesure les règles établies par les Lignes directrices provisoires: Loi sur l'AIPRP. Toutefois, certains points que nous dictait notre expérience de la gestion de droits jusqu'ici y ont été ajoutés.

Nous espérons recevoir l'approbation définitive de la politique proposée durant les six premiers mois de l'exercice 1987-1988; par la suite la politique sera distribuée et mise en application à l'échelle nationale.

PARTIE III: HIÉRARCHIE DÉCISIONNELLE ET MISE EN APPLICATION

HIÉRARCHIE DÉCISIONNELLE

Durant l'exercice 1986-1987, certains secteurs et organismes des Affaires des anciens combattants ont été réorganisés. Deux secteurs, ceux des Opérations de la Capitale nationale et des Services aux anciens combattants, ont été dissous et deux nouveaux ont été établis, soit celui des Opérations régionales et celui des Pensions et Programmes sociaux et de santé (PPSS). Par ailleurs, plusieurs des charges administratives de la Commission canadienne des pensions ont été réparties entre les Opérations régionales et les PPSS.

À cause de cette réorganisation, de nouveaux décrets concernant la délégation des pouvoirs ont été rédigés et soumis à la signature du Ministre ainsi qu'à celle du Président du Conseil de révision des pensions au mois d'octobre de 1986. À l'annexe A de ce rapport se trouvent ces nouveaux tableaux de la délégation des pouvoirs.

De nouveaux agents de liaison de l'AIPRP ont été nommés pour les secteurs nouvellement établis, mais sous tous les autres rapports, l'organisation et la distribution des attributions en matière d'AIPRP aux Affaires des anciens combattants sont demeurées comme durant l'exercice 1985-1986. La rapidité et l'efficacité du traitement des demandes se sont toutefois considérablement accrues durant l'exercice.

MISE EN APPLICATION

1. L'information

   Sessions d'information

   Le personnel de l'AIPRP a tenu, durant l'exercice 1986-1987, plusieurs sessions d'information à l'intention des employés des Affaires des anciens combattants. Suivant notre politique de recyclage périodique du personnel des bureaux décentralisés en matière d'information, nous avons fait la visite de deux régions: celle de l'Ontario et celle du Pacifique. Nous avons aussi fait une brève visite à Terre-Neuve dans le but de dresser l'inventaire de leurs dossiers et nous en avons profité pour donner au personnel du bureau de St. John's une session d'information.

   En outre, de courtes séries de sessions d'information ont été données aux membres du personnel du Bureau central qui avaient manqué les sessions de l'exercice précédent ainsi qu'aux nouveaux employés.

Communiqués de l'AIPRP

Cette année, nous avons institué un nouveau système pour la diffusion de l'information concernant l'AIPRP. Il s'agit des communiqués. Chacun porte sur un sujet donné, d'importance actuelle. Jusqu'ici, nous avons publié quatre communiqués portant sur les sujets suivants: l'ouverture de la salle de consultation; un rappel adressé aux employés que les documents concernant le service militaire relèvent des Archives publiques; des notes documentaires sur les responsabilités du personnel suivant la politique récente du gouvernement fédéral concernant la collecte de renseignements et les sondages de l'opinion publique; et un examen de la question de la collecte, de l'usage et de la communication des renseignements personnels concernant les employés.

2. Nouvelles politiques du Conseil du Trésor ayant une incidence sur le personnel de l'AIPRP

Collecte de renseignements et recherche sur l'opinion publique fédérales

En guise de moyen de se conformer à cette politique, les Affaires des anciens combattants ont inauguré une vaste stratégie de communication. Les sessions d'information pour les comités de gestion font partie intégrante de cette stratégie. En outre, le réseau de liaison de l'AIPRP à l'échelle du pays a reçu tous les détails sur les dispositions de cette politique et sur la règle imposée au personnel de l'AIPRP de faire l'examen obligatoire de tout projet de collecte de renseignements ainsi que sur les méthodes à suivre pour faire cet examen. Nous avons en outre adressé un communiqué au personnel pour le mettre au courant des dispositions de la politique et des responsabilités qui leur incombent à cause de cette politique.

Politique concernant la sécurité

Peu de temps après l'entrée en vigueur de la nouvelle politique concernant la sécurité, à l'été de 1986, nous avons formé une équipe multidisciplinaire pour surveiller l'application de cette politique aux Affaires des anciens combattants. Cette équipe nommée "Groupe de la mise en oeuvre de la politique sur la sécurité", est dirigée par un coordonnateur et se compose de représentants du bureau de l'AIPRP, de la Gestion des documents, de la Gestion du personnel et de la Section de la sécurité.

Chacun des membres de l'équipe donne le point de vue de son secteur d'activité et les conseils correspondants. Ainsi, par exemple, le bureau de l'AIPRP et le bureau du chef de la gestion des documents à l'échelle nationale ont rédigé le

Guide de la classification des documents aux Affaires des anciens combattants devant servir à choisir dans quelle catégorie, du point de vue de la sécurité, classer les documents qui relèvent des Affaires des anciens combattants; les auteurs du Guide ont invité tous les intéressés à formuler des observations sur le document.

Durant l'exercice, le Groupe de la mise en oeuvre de la politique sur la sécurité a employé une part de son temps à étudier les dispositions de la politique, à donner des sessions d'information pour les comités de gestion, à mettre au point des méthodes pour la mise en application de la politique et à formuler des recommandations pour la haute direction dans le but de faire arrêter certains points fondamentaux de la mise en application de la politique.

3. Nouvelles entreprises

Le personnel de l'AIPRP a collaboré à la rédaction d'un chapitre complet du Manuel de la gestion administrative des Affaires des anciens combattants portant sur l'AIPRP. Le chapitre du manuel a pour but de donner aux employés du Portefeuille partout au pays les directives nécessaires sur les points fondamentaux de l'AIPRP et de leur donner les marches à suivre pour présenter des demandes formelles de renseignements au bureau du Coordonnateur au Bureau central.

Nous avons en outre mis au point une entente administrative dans laquelle sont définis le rôle et les attributions du bureau du Coordonnateur, des agents de liaison de l'AIPRP et des cadres en ce qui concerne l'application de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels dans l'ensemble des Affaires des anciens combattants. Le texte de l'entente administrative, qui remplace la Directive administrative jointe aux Rapports annuels de 1983-1984, se trouve à l'annexe B. L'entente a été ratifiée par les intéressés dans le courant de l'exercice 1986-1987.

CONCLUSION

L'exercice 1986-1987 a été très mouvementée pour le personnel de l'AIPRP dans l'ensemble du pays, si l'on tient compte des nouvelles responsabilités qui lui ont été imparties d'une manière inattendue par suite de l'entrée en vigueur de la politique concernant la sécurité et de la politique concernant la collecte de renseignements et recherche sur l'opinion publique fédérales. Si nous avons pu rédiger un nouveau chapitre du Manuel de gestion administrative des Affaires des anciens combattants sur l'AIPRP,

rédiger une politique pour les Affaires des anciens combattants concernant la dispense de payer les droits et aménager la salle de consultation, en plus de mettre en application la politique des organismes centraux, c'est à cause des bases solides que nous avons établies au cours des années précédentes en ce qui concerne notre travail courant qui consiste à répondre aux demandes du public.

De plus en plus, la direction et le personnel des Affaires des anciens combattants considèrent que l'AIPRP fait partie de leurs activités quotidiennes. La plus grande diversité tant des demandes de renseignements que des gens qui demandent l'avis et les conseils du personnel de l'AIPRP témoigne que notre effort soutenu d'information et de sensibilisation des employés par le moyen des sessions d'information, des communiqués et du réseau de liaison, porte ses fruits.

ANNEXE A

TABLEAUX DE LA DÉLÉGATION DES POUVOIRS

AUX AFFAIRES

DES ANCIENS COMBATTANTS

DÉLÉGATION DES POUVOIRS DES AFFAIRES DES ANCIENS COMBATTANTS EN VERTU DE LA LOI SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Articles de la Loi sur la PRP	RESPONSABLES DE L'INSTITUTION: Pouvoirs, attributions, ou fonctions	MINISTRE DES AFFAIRES DES ANCIENS COMBATTANTS Institutions et titres				PRÉSIDENT, CRP
		MAAC	CCP	CAAC	BSJP	CRP
73	Tous pouvoirs, attributions, ou fonctions du responsable de l'institution	Sous-ministre	Président/ Vice-président	Président/ Président suppléant	Chef ou Sous-chef avocat-conseil des pensions	Vice-président
8(2)e)	Divulguer des renseignements personnels à un organisme d'enquête fédéral	Sous-ministre	Président/ Vice-président	Président/ Président suppléant	Chef ou Sous-chef avocat-conseil des pensions	Vice-président
8(2)f)j)k)m)	Divulguer des renseignements personnels sans la permission de la personne en cause: aux termes d'accords ou d'ententes conclus avec d'autres gouvernements; aux chercheurs; à toute association d'autochtones pour régler des revendications territoriales; dans l'intérêt du public; lorsque la personne concernée en tirerait un avantage	SMA	Président/ Vice-président	Président/ Président suppléant	Chef ou Sous-chef avocat-conseil des pensions	Vice-président
18 à 27 inclusivement	Appliquer les exceptions (autre que l'exception médicale)	SMA	Président/ Vice-président	Président/ Président suppléant	Chef ou Sous-chef avocat-conseil des pensions	Vice-président
28	Appliquer l'exception médicale	SMA	Sans Objet	Sans Objet	Sans Objet	Sans Objet
8(2)a)b)c)d)g)h)i)l)	Divulguer des renseignements personnels sans la permission de la personne en cause: pour les usages compatibles; conformément à d'autres lois du Parlement; conformément à un subpoena; au procureur général pour usage dans des poursuites judiciaires; aux parlementaires fédéraux afin d'aider leurs électeurs; aux vérificateurs internes ou au contrôleur général; aux Archives publiques; en vue de joindre une personne	Coordonnateur de l'AIPRP	Coordonnateur de l'AIPRP	Coordonnateur de l'AIPRP	Coordonnateur de l'AIPRP	Coordonnateur de l'AIPRP
8(5)	Donner avis de la divulgation en vertu de l'alinéa 8(2)(m)	Coordonnateur de l'AIPRP	Coordonnateur de l'AIPRP	Coordonnateur de l'AIPRP	Coordonnateur de l'AIPRP	Coordonnateur de l'AIPRP
14	Donner avis concernant l'accès	Coordonnateur de l'AIPRP	Coordonnateur de l'AIPRP	Coordonnateur de l'AIPRP	Coordonnateur de l'AIPRP	Coordonnateur de l'AIPRP
15	Reporter le délai	Coordonnateur de l'AIPRP	Coordonnateur de l'AIPRP	Coordonnateur de l'AIPRP	Coordonnateur de l'AIPRP	Coordonnateur de l'AIPRP
17(2)	Langue d'accès	Coordonnateur de l'AIPRP	Coordonnateur de l'AIPRP	Coordonnateur de l'AIPRP	Coordonnateur de l'AIPRP	Coordonnateur de l'AIPRP

LÉGENDE:

MAAC: Ministère des Affaires des anciens combattants
CRP: Conseil de révision des pensions
CCP: Commission canadienne des pensions
CAAC: Commission des allocations des anciens combattants
BSJP: Bureau de services juridiques des pensions

Sous-ministre adjoint aux opérations régionales
Sous-ministre adjoint aux finances, au personnel et à l'administration
Sous-ministre adjoint aux pensions et aux programmes sociaux et de santé
Sous-ministre adjoint à l'Office de l'établissement agricole des anciens combattants

octobre 1986

DÉLÉGATION DES POUVOIRS DES AFFAIRES DES ANCIENS COMBATTANTS EN VERTU DE LA LOI SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION

Articles de la Loi sur l'AI	RESPONSABLES DE L'INSTITUTION : Pouvoirs, attributions ou fonctions	MINISTRE DES AFFAIRES DES ANCIENS COMBATTANTS — Institutions et titres				PRÉSIDENT, CRP
		MAAC	CCP	CAAC	BSJP	CRP
73	Tous pouvoirs, attributions l'institution ou fonctions du responsable de	Sous-ministre	Président / Vice-président	Président / Président suppléant	Chef ou Sous-chef avocat-conseil des pensions	Vice-président
13 à 24 inclusivement, 26, 27	Appliquer l'exception	SMA	Président / Vice-président	Président / Président suppléant	Chef ou Sous-chef avocat-conseil des pensions	Vice-président
9(1)	Prorogation du délai	Directeurs généraux	Président / Vice-président	Directeur exécutif	Directeur général	Directeur général
11(2)(3)(4)(6)	Paiement des droits ou renonciation à ceux-ci	Directeurs généraux	Président / Vice-président	Directeur exécutif	Directeur général	Directeur général
12(2)	Langue d'accès	Directeurs généraux	Président / Vice-président	Directeur exécutif	Directeur général	Directeur général
7(a)	Signifier un préavis concernant l'accès	Coordonnateur de l'AIPRP	Coordonnateur de l'AIPRP	Coordonnateur de l'AIPRP	Coordonnateur de l'AIPRP	Coordonnateur de l'AIPRP
8(1)	Transfert des demandes et des dossiers à d'autres institutions	Coordonnateur de l'AIPRP	Coordonnateur de l'AIPRP	Coordonnateur de l'AIPRP	Coordonnateur de l'AIPRP	Coordonnateur de l'AIPRP
9(2)	Signifier un préavis de prorogation du délai	Coordonnateur de l'AIPRP	Coordonnateur de l'AIPRP	Coordonnateur de l'AIPRP	Coordonnateur de l'AIPRP	Coordonnateur de l'AIPRP
11(5)	Signifier un préavis des droits à payer	Coordonnateur de l'AIPRP	Coordonnateur de l'AIPRP	Coordonnateur de l'AIPRP	Coordonnateur de l'AIPRP	Coordonnateur de l'AIPRP
28(1)(4)(5)(6)(8); 29(1); 33; 37(4); 43(1); 44(2)	Prendre les mesures s'appliquant aux tiers	Coordonnateur de l'AIPRP	Coordonnateur de l'AIPRP	Coordonnateur de l'AIPRP	Coordonnateur de l'AIPRP	Coordonnateur de l'AIPRP

LÉGENDE :

MAAC: Ministère des Affaires des anciens combattants
CRP: Conseil de révision des pensions
CCP: Commission canadienne des pensions
CAAC: Commission des allocations des anciens combattants
BSJP: Bureau de services juridiques des pensions

Sous-ministre adjoint aux opérations régionales
Sous-ministre adjoint aux finances, au personnel et à l'administration
Sous-ministre adjoint aux pensions et aux programmes sociaux et de santé
Sous-ministre adjoint à l'Office de l'établissement agricole des anciens combattants

octobre 1986

ANNEXE B

ENTENTE ADMINISTRATIVE SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION ET SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

ENTENTE ADMINISTRATIVE SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION ET SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

SUJET: MISE EN OEUVRE DE LA LOI SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION ET DE LA LOI SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS AU SEIN DU PORTEFEUILLE DES ANCIENS COMBATTANTS

OBJET

La présente Entente administrative définit les rôles ainsi que les responsabilités du coordonnateur de l'AIPRP et de l'organisme qui soutien celui-ci, dans le but de veiller à la mise en oeuvre efficace et efficiente de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels, au sein du Portefeuille des anciens combattants. La directive énonce par ailleurs les responsabilités des organismes et des secteurs du Portefeuille, pour ce qui est de l'application de ces lois.

CONTEXTE

La Loi sur l'accès à l'information, la Loi sur la protection des renseignements personnels et les modifications qui ont été apportées à d'autres lois comme conséquence de l'adoption des textes législatifs précités ont reçu la sanction royale le 7 juillet 1983. Les lois ont été promulguées le 1er juillet 1983.

En réponse à l'entrée en vigueur des lois et aux directives sur leur mise en oeuvre émises par les organismes centraux, le portefeuille des Affaires des anciens combattants a nommé un coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels (AIPRP) à titre de chef de la Direction générale de l'AIPRP; il a en outre créé un comité directeur de l'AIPRP et nommé des agents de liaison dans les régions et à l'Administration centrale.

Une directive administrative interne est entrée en vigueur le 1er juillet 1983. Elle établissait les rôles et responsabilités des personnes participant à l'administration et à la mise en oeuvre des nouvelles lois, et a été signée par les fonctionnaires en chef du Ministère et des organismes.

À la suite de la réorganisation de la Direction générale de l'AIPRP, le 1er avril 1985, certaines des responsabilités relatives à la mise en oeuvre des lois et des politiques connexes ont été transmises aux secteurs et aux organismes.

RÔLE ET RESPONSABILITÉS DU COORDONNATEUR DE L'ACCÈS À L'INFORMATION ET DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS (AIPRP)

Énoncé général

Le coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels du Portefeuille organise et dirige toutes les activités nécessaires à l'exécution, au sein du ministère des Affaires des anciens combattants et des organismes associés, des tâches des responsables d'institutions énoncées dans la Loi sur l'accès à l'information et la Loi sur la protection des renseignements personnels. Le coordonnateur est secondé par un personnel composé d'un agent de liaison et des politiques de l'AIPRP, d'un commis à la coordination, et par des agents de liaison oeuvrant au sein des secteurs et des organismes à l'Administration centrale et dans les régions.

Le Bureau du coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels fournit des services au Ministre, au Sous-ministre, aux chefs des organismes ainsi qu'aux hauts fonctionnaires du Portefeuille. Il constitue le point central d'expertise pour toutes les questions portant sur la Loi sur l'accès à l'information et sur la Loi sur la protection des renseignements personnels.

Rôle du coordonnateur de l'AIPRP

Préparation des secteurs/organismes

Le coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels met au point les méthodes à suivre, au sein du Portefeuille, pour assurer le traitement expéditif des demandes de communication ainsi que l'interprétation et l'application uniformes des lois et des règlements, y compris les dispositions régissant les exceptions. De plus, le coordonnateur est tenu de veiller à ce que le Portefeuille respecte toutes les directives et lignes directrices émises par le Conseil du Trésor en vertu des lois, et veille à ce que les employés connaissent leurs responsabilités à l'égard de celles-ci.

Répertoires et publications

Le coordonnateur est chargé de compiler toute la documentation nécessaire, au sein du Portefeuille, à l'établissement du Registre d'accès, qui décrit les dossiers-matières relevant du Portefeuille, et du Répertoire des renseignements personnels, qui donne un aperçu de tous les renseignements personnels relevant des Affaires des anciens combattants.

Dispositions et politiques relatives aux exceptions

En collaboration avec les cadres supérieurs et les agents du contentieux des Affaires des anciens combattants, le coordonnateur définit une ligne de conduite à l'égard des diverses exceptions et autres dispositions de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels, et tient au courant les secteurs du Portefeuille qui sont touchés par de telles dispositions. Le coordonnateur agit à titre de président de tout comité ou jury permanent ou spécial créé au sein du Portefeuille pour étudier des questions relatives à l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels.

Fonctions de liaison et de rapport

Le coordonnateur représente le Portefeuille aux réunions avec les agents du Conseil du Trésor, le Bureau du commissaire à l'information et celui du commissaire à la protection de la vie privée et fait fonction de porte-parole des Affaires des anciens combattants pour tout ce qui a trait à l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels. Le coordonnateur représente aussi le Portefeuille au sein de tous les comités consultatifs créés pour surveiller l'application des dispositions législatives, en plus d'être chargé de la préparation de rapports annuels à la Chambre des communes et au Sénat sur l'application des lois.

Responsabilités du Bureau du coordonnateur de l'AIPRP

Services aux clients

- Recevoir les demandes faites en vertu des deux lois et veiller à ce qu'elles soient bien remplies;
- faire parvenir les demandes à l'agent de liaison de l'AIPRP du secteur ou de l'organisme concerné, pour qu'il prépare les documents demandés;
- suivre et contrôler les travaux, et veiller à ce que les exigences des lois soient respectées pour ce qui est de la préparation des documents devant être divulgués;
- évaluer les frais en vertu de la Loi sur l'accès à l'information, et en aviser les demandeurs, le cas échéant;
- préparer les réponses et envoyer les documents aux demandeurs, dans le cas de réponses fournies en partie par le secteur et l'organisme, ou prendre des dispositions avec les régions ou les districts pour que le client puisse consulter en personne le dossier;
- répondre à la correspondance du Ministre portant sur les lois;
- veiller à ce que les personnes ayant effectué les demandes ainsi que les tiers soient avisés, au besoin;
- recevoir les demandes effectuées en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels à l'égard de corrections à apporter aux dossiers, examiner ces demandes et recommander aux agents de liaison et aux hauts fonctionnaires des secteurs et des organismes que les corrections soient faites tel qu'il est demandé, ou que les dossiers soient annotés;

- recevoir les avis de plaintes officielles déposées auprès du commissaire à la protection de la vie privée ou à l'information, lorsque les personnes ayant effectué des demandes ne sont pas satisfaites des réponses données; et
- se préparer en vue de l'enquête du commissaire en obtenant les dossiers, en consultant les hauts fonctionnaires du Portefeuille et les agents de liaison au besoin, et en répondant à la plainte au nom du Portefeuille.

Coordination du secteur/des organismes

- Préparer les documents de formation, établir le calendrier des séances de formation et d'information ainsi que des ateliers et animer ceux-ci, à l'intention de la direction du Portefeuille, des agents de liaison et du personnel oeuvrant partout au pays;
- coordonner la préparation des renseignements exigés par le Conseil du Trésor pour la mise à jour semestrielle du Répertoire des renseignements personnels et du Registre d'accès;
- préparer les rapports annuels destinés au Parlement;
- tenir les renseignements sur les décisions de précédent des tribunaux ainsi que sur les opinions juridiques et médicales;
- tenir les dossiers et aviser le commissaire à la protection de la vie privée de la diffusion des renseignements personnels à des tiers en vertu du "code d'utilisation et de divulgation";
- tenir les dossiers des enquêtes et des sondages menés par les secteurs et les organismes, et coordonner la diffusion des renseignements figurant dans les banques de données établies à la suite de tels sondages ou enquêtes;
- coordonner l'activité de tenue de statistiques dans les secteurs et les organismes ainsi que la présentation des rapports trimestriels au Conseil du Trésor; et
- préparer les documents nécessaires pour défendre les décisions de divulgation ou d'exception devant la Cour fédérale.

RÔLE ET RESPONSABILITÉS DES ORGANISMES ET DES SECTEURS DU PORTEFEUILLE DANS LA MISE EN OEUVRE DE LA LOI SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION ET DE LA LOI SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Énoncé général

Il appartient à chaque gestionnaire de chacun des programmes ou organismes de connaître à fond le vaste éventail d'activités organisationnelles et de responsabilités des Affaires des anciens combattants et des documents compilés en vue de les étayer. Ces gestionnaires sont les personnes qui sont le mieux en mesure de déterminer quels documents seraient utiles pour répondre à une demande de renseignements qui relève de leur domaine de compétence précis.

Bien qu'il soit nécessaire que tous les gestionnaires aquièrent une bonne connaissance de travail des mesures législatives, la charge de travail liée à leurs responsabilités les empêche de connaître dans tous ses menus détails la mise en application des mesures législatives, des règlements, des politiques et des lignes directrices du Conseil du Trésor ainsi que des politiques et des méthodes internes du Portefeuille. Chaque programme et organisme doit avoir sur place un expert qui agit à titre d'agent de liaison et qui comble ainsi le vide entre les fonctions spécialisées du Bureau du coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels et les multiples connaissances que possèdent les divers gestionnaires de l'organisme.

Responsabilités de la direction

- Exercer les pouvoirs délégués par les responsables des institutions en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels et de la Loi sur l'accès à l'information;
- prendre des décisions concernant les questions d'AIPRP, au nom des organismes et des secteurs;
- revoir et approuver les recommandations portant sur des politiques et des procédures de mise en oeuvre des lois;
- autoriser le programme de mise en oeuvre et veiller à ce que les secteurs et organismes l'appuient entièrement;
- répondre aux besoins exprimés à l'intérieur du Portefeuille et résoudre les problèmes;
- assurer la revue permanente du programme de mise en oeuvre;
- nommer les agents de liaison de l'AIPRP dans les organismes et les secteurs, à l'Administration centrale et dans les régions, et affecter les ressources à cet égard.

Responsabilités des agents de liaison de l'AIPRP à l'Administration centrale

- Définir quels renseignements doivent être divulgués aux personnes qui en font la demande en vertu de la loi;
- demander les dossiers et les autres documents pertinents;
- préparer les documents médicaux devant être examinés par le médecin désigné;
- communiquer avec les agents de liaison régionaux au besoin, dans le but d'obtenir plus de renseignements à l'égard des demandes;
- numéroter et photocopier les pages devant être divulguées, et indiquer quelles parties peuvent faire l'objet d'exceptions;
- préparer des notes à l'intention des hauts fonctionnaires auxquels les responsabilités ont été déléguées en vertu des lois, et demander leurs décisions;
- appliquer les exceptions et indiquer, dans les dossiers, que les renseignements ont été diffusés ou retenus;
- préparer les réponses devant être données aux personnes ayant fait des demandes, pour la signature du coordonnateur de l'AIPRP;

- faire la saisie des statistiques et des données dont a besoin le Bureau du coordonnateur pour faire son rapport trimestriel au Conseil du Trésor et son rapport annuel au Parlement;
- apporter des corrections aux dossiers ou les annoter, en réponse aux demandes de correction reçues;
- répondre aux demandes non officielles de renseignements, effectuées par lettre ou par téléphone;
- aider à faire l'évaluation des frais devant être payés en vertu de la Loi sur l'accès à l'information;
- sortir les documents nécessaires dans le cadre des enquêtes faites à l'égard de plaintes, par le commissaire à l'information ou à la protection de la vie privée;
- tenir le Bureau du coordonnateur de l'AIPRP au courant des enquêtes ou des sondages d'opinion menés dans l'organisme;
- aviser le Bureau du coordonnateur des renseignements personnels recueillis à l'appui d'une nouvelle activité, ou des nouvelles utilisations des renseignements personnels existants;
- fournir des conseils et une orientation aux employés, à l'égard de questions d'AIPRP, dans leurs organismes respectifs;
- animer les séances d'information à l'égard des diverses dispositions des lois, à l'intention des employés dans leur organisme;
- se tenir au courant des nouveautés dans le domaine de l'AIPRP;
- participer aux réunions du personnel de l'AIPRP, organisées par le Bureau du coordonnateur, au sein du Portefeuille.

Responsabilités des agents de liaison régionaux de l'AIPRP

- Veiller à ce que les demandes officielles faites en vertu des lois et reçues dans les régions soient envoyées immédiatement au Bureau du coordonnateur de l'AIPRP, pour y être traitées;
- répondre aux demandes faites par le personnel de l'AIPRP de l'Administration centrale, dans le but d'obtenir plus de détails au sujet de documents se trouvant dans les régions;
- répondre aux demandes non officielles formulées par des clients soit par écrit, soit par téléphone, et conseiller le personnel du Portefeuille à l'égard de leurs réponses à ces demandes;
- prendre les dispositions pour que les personnes ayant fait des demandes puissent examiner les dossiers en personne, conformément aux dispositions des lois;
- tenir le Bureau du coordonnateur de l'AIPRP au courant des enquêtes et des sondages d'opinion menés dans les régions;
- aviser le Bureau du coordonnateur des renseignements personnels recueillis à l'appui d'une nouvelle activité, ou des nouvelles utilisations faites des renseignements personnels existants;
- fournir des conseils ainsi qu'une orientation aux employés dans les régions, pour ce qui est des questions d'AIPRP;
- animer des séances d'information à l'intention du personnel des régions, au sujet de diverses dispositions des lois;
- se tenir au courant des nouveautés dans le domaine de l'AIPRP;
- distribuer des documents d'information reçus du Bureau du coordonnateur de l'AIPRP aux employés de la région.